



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **IL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**VISTO** il D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416;

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297;

**VISTO** il DPR [24 giugno 1998, n. 249](#);

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99 n. 275;

**VISTO** il D.L. 01/02/2001 n. 44;

**VISTO** il D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;

**VISTA** la L. del 13/07/2015 n. 107;

**VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento di Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

### **EMANA**

il Regolamento che segue.

### **CAPO I - ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 - Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva, sempre tramite il presidente dell'organo collegiale interessato.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. Nell'ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo. La relativa documentazione è consultabile presso l'ufficio di segreteria entro il giorno precedente la riunione.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 2 - Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

#### **Art. 4 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

#### **Art. 5 - Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6 - Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente e, in coincidenza delle stesse, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 7 - Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.

La votazione non può avere luogo, se il numero dei consiglieri presenti non corrisponde al numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno

che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti si adotteranno votazioni separate, al termine delle diverse fasi, si procederà ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 8 - Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

## **Art. 9 - Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg). Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione, da trascrivere, a cura del segretario, sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, devono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Art. 10 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art. 11 - Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

## **Art. 12 - Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono, per tre sedute successive, senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art. 13 - Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale, in prima istanza, può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva o della Giunta stessa.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo del verbale approvato dal Consiglio stesso o delle deliberazioni adottate.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

#### **Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri di norma due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può proporre la costituzione di commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- In periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse/Intersezione**

1. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **CAPO II DOCENTI**

#### **Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente che effettua servizio nella prima ora deve segnalare sul registro elettronico le assenze e gli eventuali ingressi in ritardo degli alunni e l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro

- continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in direzione il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno, nel caso si tratti di una situazione estemporanea e occasionale, si accetta senza problemi; nel caso il ritardo sia costante, viene inviato in direzione.
  4. Per le uscite anticipate motivate, l'autorizzazione viene disposta direttamente dal docente, su richiesta scritta del genitore. Quest'ultimo, al momento del ritiro dell'alunno, firmerà una dichiarazione.
  5. I docenti disporranno di un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, che sarà inserita nel registro di classe.
  6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
  7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
  8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
  9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
  10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che le aule vengano lasciate in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
  11. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita, fino al termine dello spazio di accesso alla scuola.
  12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
  13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
  14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
  15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
  16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile della sicurezza.
  17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
  18. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
  19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e durante le riunioni.
  20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
  21. Il ricorso alla direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto determina nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

22. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte puntualmente e rimanere a disposizione della direzione.
23. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento, al termine del pranzo lasceranno i tavoli in condizioni tali da non richiedere un lungo lavoro da parte dei collaboratori.

### **CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 20 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
7. Eventuali cambi di turni, modifiche dell'orario di servizio, prestazione di ore eccedenti o ridotte, devono essere obbligatoriamente segnate sull'apposito registro, per la autorizzazione

### **CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - Devono essere presenti durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
  - Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e comunicano ai fornitori del servizio il numero dei presenti alla mensa, adulti e bambini;
  - Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;



- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - Evitano di parlare ad alta voce;
  - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
  - Non permettono, con gentilezza ma anche con determinazione, l'accesso dei genitori all'ingresso e durante l'espletamento dell'orario di servizio;
  - Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse/intersezione, del collegio dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - Sorvegliano l'uscita delle classi dalle aule e dal portone esterno fino agli spazi di pertinenza scolastica.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita sarà autorizzato dal docente presente in classe in coincidenza dell'orario di uscita anticipata.
  6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - Che tutte le luci siano spente;
    - Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
    - Che l'allarme, se presente, sia inserito
  7. Eventuali cambi di turni, modifiche dell'orario di servizio, prestazione di ore eccedenti o ridotte, devono essere obbligatoriamente segnate sull'apposito registro, per l'autorizzazione.
  8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO V - ALUNNI**

## **Art. 22 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni il rispetto consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate.
3. Gli alunni entrano 5' prima dell'inizio delle lezioni; la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è uno dei mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. I genitori sono tenuti a visionare settimanalmente il sito web dell'Istituto e a leggere le comunicazioni pubblicate nell'area Comunicazioni famiglie Circolari. Sono altresì tenuti a consultare costantemente, usando le proprie credenziali, il Registro Elettronico dove vengono riportati i voti ed eventuali annotazioni disciplinari.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori o tutori tramite il registro elettronico entro le 24 h del primo giorno di assenza. Se l'assenza è dovuta a malattia occorre rispettare la disciplina nazionale o regionale prevista per il rientro con eventuale certificazione medica. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
6. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario o tramite il registro elettronico e venire a prelevare personalmente l'alunno.
7. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il dirigente informerà per iscritto la famiglia.
8. Durante l'intervallo, sia nell'edificio che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale correndo, ecc.); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
10. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
11. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
12. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali perdite.
13. Il personal computer, il tablet e lo smartphone sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;

## **Art. 23 - Uscita autonoma alunni minori di 14 anni.**

Come previsto dal Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, art. 19-bis, il 6 dicembre 2017 è entrata in vigore la nuova disciplina riguardante l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni.

La norma attribuisce ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, la facoltà di autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma degli alunni al termine delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

L'esercizio di tale potere giuridico, è finalizzato alla tutela degli interessi del minore, considerando l'uscita autonoma come attività utile a realizzare un processo volto alla sua autoresponsabilizzazione, elemento educativo funzionale alla crescita complessiva della sua autonomia personale.

Secondo quanto stabilito dalla legge, l'autorizzazione all'uscita autonoma può essere concessa solo dopo aver valutato attentamente 3 elementi:

- 1. L'età:** non appare prudente autorizzare minori di 10 anni;
- 2. Il grado di autonomia:** maturità dell'alunno tale da non richiedere forme di controllo particolari;
- 3. Il contesto ambientale:** assenza di fattori di rischio potenzialmente prevedibili in condizioni di normalità.

Alla luce di quanto sopra esposto, i genitori/tutori degli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado che ritengano di non poter essere presenti all'uscita da scuola al termine delle lezioni per ritirare il/la proprio/a figlio/a, sono invitati a sottoscrivere il modulo reperibile sul sito della scuola o in segreteria, al fine di esonerare il personale scolastico dalle responsabilità connesse alla sorveglianza e all'obbligo di vigilanza, in quanto:

- L'alunno/a torna a casa in modo autonomo a piedi o in bicicletta;
- L'alunno/a utilizza il servizio di trasporto comunale.

Resta inteso che al rientro da uscite didattiche e viaggi di istruzione, i genitori dovranno necessariamente prelevare personalmente i propri figli, o delegare per iscritto una persona maggiorenne e rendere noto ai docenti il ritiro dei propri figli.

Si fa presente che l'autorizzazione, sottoscritta da entrambi i genitori, ha validità per l'intero anno scolastico, ma potrà essere revocata in qualsiasi momento da ambo le parti, in caso di pericolo per l'incolumità dell'alunno stesso.

## **Art. 24 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, secondo l'età e la classe di appartenenza.

Il referente del team/sezione si farà carico di illustrare alla classe il POF e terrà presente eventuali osservazioni.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO VI - GENITORI**

## **Art. 25 - Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:
  - Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
  - Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - Educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni oppure tramite il registro elettronico, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una specifica convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza saranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

## **Art. 26 - Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di modulo, di plesso/scuola.

## **Art. 27 - Assemblea di classe/sezione**

1. L'assemblea di modulo/sezione è presieduta dal docente referente del team o della sezione.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente, tramite gli alunni, dirama gli avvisi scritti di convocazione alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura del referente.
5. Copia del verbale viene inviata alla direzione.

#### **Art. 28 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia preventivamente concordate con le docenti.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica e durante gli incontri inerenti la programmazione, per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante i colloqui bimensili o su convocazione dei docenti, al di fuori dei momenti sopra menzionati.

### **CAPO VII - MENSA**

#### **Art. 29 - Norme sul servizio mensa**

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, dove è prevista, usciranno al termine delle lezioni antimeridiane e rientreranno 5' prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane. L'Istituzione Scolastica non assicura alcuna vigilanza quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. L'Istituto si riserva di autorizzare il pasto portato da casa, solo a condizione che siano garantite tutte le seguenti condizioni: la conservazione del cibo, la sorveglianza in un locale diverso dalla mensa scolastica e la pulizia del locale individuato al termine della fruizione del pasto da casa.
3. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
4. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante comunicazione scritta.
5. Alla Scuola dell'Infanzia i bambini anticipatori non possono usufruire del servizio mensa fino al compimento del terzo anno di età.

### **CAPO VIII - LABORATORI**

#### **Art. 30 - Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un docente, che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di:
  - Raccogliere, ordinare, descrivere il materiale appartenente alla scuola e promuovere l'uso da parte di alunni e docenti;

- Sovrintendere al funzionamento del laboratorio e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo;
  - Predisporre il calendario settimanale di utilizzo da parte delle classi;
  - Ricepire i suggerimenti, per l'arricchimento del patrimonio, offerti dai docenti, dagli alunni, dai genitori;
  - Preparare unità didattiche specifiche e/o raccogliere e documentare quelle prodotti dalle classi;
  - Supportare docenti e alunni per l'acquisizione delle conoscenze di base inerenti l'uso delle strumentazioni in dotazione;
  - Raccogliere e diffondere sintesi significative di percorsi didattici, articoli, testi, ecc, inerenti l'ambito di intervento
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
  3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
  4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
  5. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
  6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
  7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Art. 31 - Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è in dotazione di ogni referente. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 32 - Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 33 - Utilizzazione dei laboratori o aule speciali**

Per l'utilizzazione dei laboratori o aule speciali, in caso di più richieste relative alla stessa, si procederà come segue:

- Precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente;
- Precedenza alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### **Art. 34 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico, in accordo con il DSGA; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 35 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto**

1. La predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento della palestra sarà effettuata dal fiduciario di plesso, sulla base delle esigenze delle classi e privilegiando, in ogni caso, i moduli con 3 classi.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica lasciate a scuola.

#### **Art. 36 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
4. L'uso del/la fotocopiatrice/ciclostile per il materiale didattico comporta che i docenti riservino una somma destinata alla classe per il facile consumo per coprire le spese delle fotocopie.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie prodotte.

### **CAPO IX - SICUREZZA**

#### **Art. 37 - Note di comportamento**

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro o di studio.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
14. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO X - COMUNICAZIONI**

### **Art. 38 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).



3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 39 - Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento sono previsti i colloqui individuali con i genitori bimensilmente. Ad ogni famiglia sarà dato un appuntamento, al fine di evitare attese lunghe e modalità che non favoriscono il colloquio stesso.
2. Particolare attenzione, durante i colloqui, sarà data alla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero predisposto per l'alunno di sostenere e l'esito di tali interventi.
3. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno;

#### **Art. 40 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito dell'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

### **CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 41 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni, saranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola per prendere visione o richiedere gli atti di pertinenza e può accedere all'Ufficio di direzione e di segreteria secondo l'orario di ricevimento. E' sempre preferibile contattare telefonicamente l'Istituto o utilizzare la posta elettronica per richieste o esigenze specifiche che possano prevederlo.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono avere colloqui con i docenti esclusivamente al di fuori dell'orario scolastico.

### **Annesso A - REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE**

1. I Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione formulano proposte in ordine:
  - a viaggi di istruzione, visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico,
  - a lezioni con esperti
  - a visite a enti istituzionali o amministrativi,
  - alla partecipazione ad attività teatrali e sportive,
  - a soggiorni presso laboratori ambientali,
  - alla partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive.

La proposta deve essere articolata specificando gli obiettivi, le attività, ma soprattutto la ricaduta sul curriculum inerente i diversi ambiti disciplinari. Al termine dovrà essere presentata una relazione di verifica dell'esperienza effettuata.
2. E' necessario 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni; 1 docente accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta, in casi eccezionali valutati singolarmente, anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione provvederanno a designare sempre, oltre ai docenti accompagnatori, anche i relativi sostituti per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del team interessato.
3. Le attività approvate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Classe /Interclasse/Intersezione e dal Consiglio di Istituto rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi di istruzione della scuola.
4. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.
5. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 75% (2/3) degli alunni frequentanti la classe.
6. Il coordinamento del Piano delle Uscite e dei Viaggi di istruzione dei plessi è affidato ai fiduciari e ai coordinatori di classe.
7. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
8. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, presenta al coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere

- richiesti al coordinatore) almeno 30 gg prima della data dell'uscita o del viaggio.
9. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
  10. Gli alunni dovranno versare la quota prevista, di norma prima della partenza.
  11. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c dell'Istituto, dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.
  12. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia d'infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
  13. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole del 75%, almeno, degli alunni.
  14. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
  15. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
  16. Per gli alunni meno abbienti è prevista la copertura, intera o parziale, della quota di partecipazione, a carico del bilancio della scuola.

## **Annesso B - CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE (in caso di numero eccedente le sezioni/classi autorizzate) FORMAZIONE DI CLASSI E SEZIONI**

### **Scuola dell'Infanzia**

#### **1. Criteri di accoglimento, in ordine di priorità**

1. Residenti in comune
2. Bambini in situazione di handicap
3. Bambini di cinque anni
4. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali
5. Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono all'interno del Comune (anche con genitori non residenti nel Comune).
6. Bambini di quattro anni
7. Bambini con un unico genitore convivente
8. Bambini con due genitori che lavorano
9. Bambini con un genitore che lavora
10. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap
11. Bambini con altri fratelli minorenni
12. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00

Il requisito della residenza è valido se presente a partire dall'1 settembre dell'anno cui si riferiscono le graduatorie.

#### **2. Non residenti in comune**

1. Bambini in situazione di handicap
2. Bambini di cinque anni
3. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali
4. Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono all'interno del Comune (anche con genitori non residenti nel Comune).

5. Bambini di quattro anni
6. Bambini con un unico genitore convivente
7. Bambini con due genitori che lavorano
8. Bambini con un genitore che lavora
9. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap
10. Bambini con altri fratelli minorenni
11. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00

### **3. Criteri per l'accoglimento della domanda di iscrizione alla scuola dell'Infanzia: tempo scuola 50 ore**

1. Per l'attivazione di tale tempo scuola sono necessarie almeno **10 richieste**; il servizio potrà essere sospeso anche in corso d'anno qualora il numero dei frequentanti scenda al di sotto del 50% per un periodo continuativo superiore a 30 giorni;
2. Richiesta di entrambi i genitori supportata da attestazione dei datori di lavoro;
3. Bambini non anticipatari;
4. Dichiarazione di regolare frequenza.

### **Scuola primaria**

#### **Criteri di accoglimento, in ordine di priorità**

1. Alunni del bacino di utenza
2. Casi sociali
3. Alunni diversamente abili
4. Alunni con i genitori che lavorano nelle vicinanze
5. Presenza di nonni o parenti incaricati dell'accudimento dei minori in assenza dei genitori

### **Formazione classi/sezioni**

#### **Scuola dell'infanzia e primaria**

Le sezioni e le classi saranno formate tenendo presente il criterio dell'omogeneità tra le classi/sezioni e l'eterogeneità all'interno della stessa sezione/classe.

Nei plessi di scuola dell'infanzia con solo due sezioni, si formeranno due gruppi eterogenei per età.

## **Annesso C - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

### **1. Infortuni in laboratorio o in palestra**

1. *Obblighi da parte dell'infortunato (famiglia nel caso dell'alunno)*
  - Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al D.S o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
  - Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
2. *Obblighi da parte del docente*
  - Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
  - Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente, entro 24 ore dall'accaduto, il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

### 3. *Obblighi da parte della segreteria*

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo, nei tempi previsti dalla norma, in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta.

## **2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### 1. *Obblighi da parte dell'infortunato*

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

### 2. *Obblighi da parte del docente*

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### 3. *Obblighi da parte della segreteria*

- Quanto previsto al paragrafo 3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

## **3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi di istruzione**

### 1. *Obblighi da parte dell'infortunato*

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto su apposito modulo prima di lasciare la scuola;

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## *2. Obblighi da parte della segreteria*

- Quanto previsto al paragrafo 3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## **Annesso E - SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 40 D.I. N. 44 DEL 1/02/2001**

### **Art.1 - Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF.

### **Art. 2 - Requisiti professionali**

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.
2. I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

### **Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - L'oggetto della prestazione;

- La durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - Il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

#### **Art. 4 - Determinazione del compenso**

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno determinati dal Consiglio dell'Istituzione.
2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente Scolastico, determina il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti e il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

#### **Art. 5 - Individuazione dei contraenti**

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa o affidato diretto.
2. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo nomina una commissione, composta da un docente rappresentante ogni plesso, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

#### **Art. 6 - Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - L'oggetto della prestazione;
  - I termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - Il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
  - Le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.
5. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
6. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
7. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

#### **Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

#### **Annesso F - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI E ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal P.T.O.F. e a garantire la qualità, l'efficacia e efficienza dell'azione educativa.

Il Dirigente Scolastico assegna annualmente i docenti alle singole sezioni/classi, tenendo presenti i seguenti criteri proposti dal Collegio dei Docenti e approvati dal Consiglio di Istituto:

1. L'assegnazione avviene prioritariamente per i docenti già titolari nell'Istituto; quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrano nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre.
2. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica (salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico), l'anzianità complessiva di servizio (graduatoria d'Istituto), le competenze professionali, particolari motivi didattici ed ambientali (classi diverse ai docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di parentela entro III grado) e infine le richieste personali.
3. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo.
4. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri già esposti.
5. L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente e viene definita, come da normativa, all'interno del GLI.



6. Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al DS entro il primo luglio. In via transitoria per l'a. s. 2017/18 entro la prima settimana di settembre.
7. In presenza di gravi e comprovati motivi connessi alle esigenze del servizio, il Dirigente Scolastico può, con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi in deroga ai criteri.
8. Il piano di assegnazione alle classi e ai plessi comunicato nel Collegio Docenti di settembre è pubblicato all'albo dell'Istituto.
9. I docenti possono presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

**Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 29 Gennaio 2018.**

**Ad integrazione del presente regolamento, in riferimento al Protocollo di gestione dell'emergenza Covid di Istituto, quanto di seguito riportato:**

### **INTEGRAZIONE EMERGENZA COVID 19**

#### **NORME GENERALI PER L'ACCESSO E LA PERMANENZA NEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

1. La **precondizione per la presenza** a scuola di alunni e di tutto il personale a vario titolo operante è:
  - l'assenza di sintomatologia respiratoria o simil-influenzale o di temperatura corporea superiore a 37,5°C anche nei tre giorni precedenti;
  - non essere stati in quarantena o in isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni, senza presentazione del certificato medico;
  - non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Quindi vi è l'obbligo, in presenza di temperatura superiore a 37,5° C o di altri sintomi simil - influenzali, di rimanere presso il proprio domicilio ed avvisare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

2. Ciascun lavoratore deve informare tempestivamente il Dirigente scolastico e il Referente Covid di plesso (vedi organigramma anti Covid) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della comparsa di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

A tal proposito, si invita tutto il personale, genitori ed utenza in genere a prendere visione del documento "**Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020**", pubblicato anche sul sito della Scuola, per una completa informazione al riguardo.

3. All'ingresso della scuola non è necessaria la rilevazione della temperatura corporea, ma tutti i tutori degli alunni acconsentono che la stessa possa essere misurata in caso di dubbio o malessere. I genitori o tutori sono tenuti a **misurare la temperatura corporea** agli alunni ogni mattina prima dell'inizio delle lezioni scolastiche.

In ogni caso, qualora un alunno dovesse presentare sintomatologia nel corso della mattinata scolastica, sarà temporaneamente isolato in uno spazio a ciò dedicato e, assistito dal personale scolastico, attenderà l'arrivo dei familiari, che saranno prontamente contattati dal Referente Covid di plesso oppure dal Collaboratore Scolastico in servizio, che provvederà ad informare il Referente di plesso, per prelevare nel più breve tempo possibile.

4. Per la gestione dei casi con segni/sintomi COVID-19 correlati e per la preparazione, il monitoraggio e la risposta a potenziali focolai da COVID-19 collegati all'ambito scolastico si seguiranno le indicazioni riportate sul **Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020**.
5. Gli studenti e il personale risultati positivi all'infezione da Covid-19 non possono essere riammessi a scuola/al lavoro senza una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'“avvenuta negativizzazione” del tampone secondo le modalità previste, rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
6. I genitori sono tenuti a specificare la **motivazione dell'assenza** sul registro elettronico entro le 24 h del primo giorno.
7. Al fine di ridurre il carico e il rischio di assembramento, in ciascun edificio dotato di più ingressi saranno utilizzate più vie di accesso, dedicate all'entrata e all'uscita di un numero stabilito di classi, secondo le indicazioni di dettaglio specificate nella sezione del documento “Protocollo di Pianificazione delle Attività Scolastiche a. s. 2020/2021” riservata ai singoli plessi.
8. Nel rispetto del Protocollo di gestione dell'emergenza Covid, i genitori acconsentono ad **accompagnare e riprendere i propri figli** solo in prossimità degli ingressi dedicati e in numero non superiore ad 1 accompagnatore per ogni studente. Tutti gli accompagnatori sono inoltre tenuti a mantenere adeguato distanziamento anche all'esterno degli edifici scolastici, e ad evitare raggruppamenti o assembramenti.
9. Le classi che condividono un medesimo ingresso usciranno, al termine delle lezioni, secondo un ordine prestabilito. Su richiesta motivata dei genitori/tutori il Dirigente si riserva di autorizzare l'ingresso e l'uscita da un portone diverso da quello stabilito.  
L'ingresso principale di ciascun edificio scolastico potrà essere utilizzato indipendentemente dalla classe frequentata dal proprio figlio solo in caso di ingressi/uscite straordinarie, al di fuori dei normali orari di inizio e termine lezioni.
10. All'interno dei locali scolastici è vietato qualsiasi assembramento di alunni, personale scolastico, visitatori.

Per questo motivo:

a) **bagni**

è ampliato il tempo di utilizzo dei bagni, ai quali è consentito accedere per tutta la durata dell'orario scolastico, ma non più di un alunno per classe. I servizi igienici fruibili per gli alunni delle scuole primarie e secondarie saranno opportunamente segnalati per mantenere il rispetto della distanza interpersonale. Qualora il bagno sia occupato l'alunno attende il proprio turno, nel rispetto della distanza di sicurezza indicata dalla segnaletica a terra. I bagni saranno costantemente aerati.

I docenti registrano le uscite degli alunni ai servizi igienici, per darne comunicazione ai colleghi in servizio nelle ore successive e gestire in modo coordinato l'accesso ai bagni.

Si ricorda che è necessario lavarsi o sanificarsi le mani all'entrata e all'uscita dei bagni.

Saranno individuati per ogni edificio i servizi igienici utilizzabili da visitatori occasionali.

b) **laboratori**

l'accesso ai laboratori/alle aule speciali è consentito nel limite dell'indice di affollamento previsto per ciascun locale. Le classi con numero di alunni superiore all'indice di affollamento dei laboratori potranno utilizzare gli stessi a rotazione, per gruppi di alunni, anche grazie all'utilizzo di ore di personale docente dell'organico di potenziamento. Di questa necessità dovrà tenersi conto nella formulazione dell'orario. Tutte le aule e i laboratori utilizzati da gruppi differenti di studenti vengono opportunamente e approfonditamente igienizzati e areati nell'alternarsi tra un gruppo e l'altro;

c) **spazi comuni** (corridoi, aule docenti, mense)

l'accesso agli spazi comuni è consentito per il tempo strettamente necessario e con mantenimento della distanza di sicurezza, sempre in numero non superiore alla capienza massima del locale;

d) **aree di distribuzione bevande**

prima e dopo l'utilizzo dei distributori automatici di bevande è necessario igienizzare le mani. È vietato creare assembramenti intorno ai distributori stessi, in prossimità dei quali è indicata con apposita segnaletica la distanza da mantenere in caso di code. Al di fuori degli spazi indicati non è possibile soffermarsi;

e) **uso della mascherina**

Per gli alunni delle scuole primarie e secondarie, in tutte le circostanze in cui non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1m (passaggi tra i banchi, sosta momentanea in luoghi ristretti, spazi condivisi) e nei momenti di ingresso, di uscita, di movimento all'interno dei locali scolastici e per la fruizione dei servizi igienici, è richiesto agli alunni di indossare una mascherina, anche di comunità, di propria dotazione.

La mascherina non è comunque obbligatoria per i bambini di età inferiore a 6 anni e per gli alunni con disabilità la cui condizione sia incompatibile con l'uso continuativo della stessa.

I docenti delle scuole dell'infanzia potranno indossare la visiera di protezione in maniera discrezionale. I docenti delle scuole primarie e secondarie possono abbassare la mascherina solo nelle occasioni in cui sia garantita la distanza di almeno 2 m dal banco dell'alunno. La scuola fornisce a tutti i docenti la visiera di protezione occhi viso mucose.

11. Non è consentita la **presenza nei locali scolastici** di genitori o loro delegati, se non per motivi strettamente necessari previsti in caso di attivazione del protocollo di emergenza Covid dal presente protocollo (in caso di sintomi simil Covid o, se estemporanei, autorizzati dal dirigente scolastico o dal docente referente di ogni singolo plesso).
12. Sarà privilegiato di norma il ricorso alle comunicazioni a distanza, in modalità telematica. I **colloqui** dei genitori con i docenti saranno effettuati a distanza, in videochiamata su meet. Sarà cura dei docenti convocare i genitori degli alunni per i quali si ravvisa la necessità, tuttavia per questioni urgenti il genitore potrà richiedere un colloquio al singolo docente, specificando la motivazione della richiesta.

## **REGOLE FONDAMENTALI DI IGIENE**

In più punti dell'edificio scolastico, oltre che in ogni aula/sezione/laboratorio/locale ad uso comune sono posizionati erogatori di gel disinfettante. In tutti i bagni sono disponibili soluzioni detergenti e salviette o rotoli di carta per asciugarsi.

13. È necessario che tutti coloro che sono presenti all'interno dell'edificio, docenti, altro personale, alunni, visitatori, curino l'igiene personale e, in particolare, l'**igiene delle mani**, soprattutto nei momenti di ingresso in classe e nell'uso degli spazi comuni (bagni, spogliatoi): lavarsi o sanificare le mani all'entrata e all'uscita. Non toccarsi occhi, naso, bocca se non si è provveduto preventivamente alla igienizzazione delle mani.
14. È necessario che il personale scolastico vigili sul corretto e oculato utilizzo dei detergenti, degli igienizzanti e della carta da parte degli alunni, che per nessun motivo devono essere indotti a comportamenti di spreco.
15. La scuola garantisce giornalmente al personale la mascherina chirurgica, che dovrà essere indossata per la permanenza nei locali scolastici. Tutto il personale scolastico, fornito di visiera trasparente ad uso personale, si impegna a tenere la stessa perfettamente pulita e igienizzata.
16. Per il personale impegnato con alunni con disabilità, in relazione ai quali non possa essere mantenuta la distanza interpersonale di sicurezza, la scuola rende

disponibili ulteriori dispositivi di protezione individuale (visiere protettive per occhi, viso e mucose e guanti in nitrile). In ogni caso va valutata la tipologia di disabilità; la scuola tiene conto delle indicazioni impartite dal medico, in collaborazione con la famiglia dell'alunno.

17. I collaboratori scolastici provvedono, sulla base di un cronoprogramma ben definito, alla **pulizia giornaliera** e all'**igienizzazione periodica** di tutti gli ambienti, nonché all'aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici (se dotati di aerazione meccanica, gli estrattori devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico). All'interno delle classi/sezioni compatibilmente con le condizioni meteo i docenti cureranno l'aerazione delle aule: 5 minuti ogni ora, e comunque in presenza di condizioni favorevoli terranno aperte le ante in modalità ribalta o aperte.
18. Il personale docente organizza il **materiale scolastico** in modo che sia garantita la possibilità di una pulizia approfondita delle aule e delle superfici e che non si creino, all'interno dei locali scolastici, accumuli di materiali non indispensabili. All'interno delle aule il materiale didattico deve essere riposto in ordine all'interno degli armadietti chiusi. È consentito l'uso funzionale degli arredi a cella, ove gli alunni delle scuole primarie riporranno il materiale strettamente necessario.
19. Evitare scambi/passaggi di strumenti/prodotti/oggetti/documenti se non necessario (es. utilizzare la propria penna; nelle situazioni in necessità uno scambio/passaggio non contaminare gli stessi starnutando sopra o parlando, in modo da evitare che il materiale sia investito da saliva o muco).
20. Pertanto è necessario valutare attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola.
21. Le famiglie collaborano affinché gli studenti portino a scuola solo il materiale indispensabile. In considerazione della necessità di ridurre i rischi di contagio è VIETATO portare negli spazi di attività scolastica oggetti o giochi da casa; se ciò fosse inevitabile gli stessi devono essere accuratamente puliti all'ingresso.

## CAPENZA AULE

22. **L'affollamento massimo** consentito in ogni aula/locale è calcolato in base alle norme di distanziamento previste dalla normativa vigente. A tal proposito, si raccomanda di mantenere posture congrue ed atte ad assicurare il distanziamento di sicurezza di 1 metro tra le "rime buccali". Non possono accedere, a ciascun locale, più persone di quelle consentite. La capienza massima delle aule è indicata nello specifico modulo, collocato accanto alle porte di accesso.
23. In ogni locale gli **arredi** sono disposti in modo tale che sia garantita la distanza di sicurezza tra le persone. Per nessun motivo, fino alla vigenza del presente regolamento, deve essere cambiato senza preventiva autorizzazione del dirigente scolastico il layout degli arredi, né devono essere introdotti altri oltre a quelli previsti.

## ATTIVITÀ MOTORIA/SPORTIVA

24. Per le attività di educazione fisica svolte al chiuso (palestra) deve essere garantita adeguata aerazione e distanziamento interpersonale di almeno 2 m. In ogni caso, tenuto conto delle condizioni meteorologiche, va incentivata l'**attività sportiva all'aperto**, nei cortili oppure nei campi adiacenti ai plessi. Sono da privilegiare, soprattutto nelle fasi di riapertura delle scuole, attività fisiche sportive individuali rispetto ai giochi di squadra o di gruppo. L'eventuale manipolazione di attrezzi implica la segnalazione da parte del docente al collaboratore scolastico che provvederà alla pulizia.

## INSEGNAMENTO DI DISCIPLINE MUSICALI

25. Per le attività musicali di tipo coreutico o che prevedono l'utilizzo di strumenti a fiato il distanziamento interpersonale deve essere significativamente aumentato. Per questo motivo non è consentita attività di canto corale senza l'uso della mascherina o pratica di musica strumentale con strumenti a fiato che coinvolgano la totalità del gruppo classe all'interno delle aule didattiche. Tali attività andranno praticate solo qualora disponibili, nell'edificio scolastico, spazi idonei a garantire il distanziamento interpersonale di almeno 2m (es. atrio, cortile, palestra...) quindi sempre con attenta valutazione del numero massimo di alunni da coinvolgere rispetto alla superficie e alla distribuzione degli arredi nei locali interessati. A tale proposito il docente che intenda effettuare pratica corale o strumentale con strumenti a fiato valuterà insieme al dirigente scolastico la **fattibilità dell'attività** in relazione al numero degli alunni e alla disponibilità di spazi.

## ISTRUZIONE DOMICILIARE

26. In caso di attivazione di progetti di istruzione domiciliare il dirigente scolastico concorda con le famiglie le **modalità di svolgimento** della didattica, riferendosi alle indicazioni impartite dal medico curante sugli aspetti di carattere sanitario che connotano il quadro sanitario dell'allievo. Nel caso in cui non sia possibile il mantenimento della distanza interpersonale di 1m, nell'intervento presso il domicilio dell'alunno, il personale docente utilizza, oltre alla mascherina chirurgica, ulteriori dispositivi di protezione degli occhi e delle mucose, come visiere, e guanti in nitrile.

## LOCALE GESTIONE EMERGENZA COVID

27. Presso ogni edificio scolastico è nominato un **referente COVID-19** e individuato un locale adibito alla gestione dell'emergenza COVID in cui vengono isolati gli alunni o personale (che non è in grado di fare ritorno alla propria abitazione in maniera autonoma) che dovessero presentare febbre (temperatura corporea superiore a 37.5°) o sintomatologia respiratoria, in attesa dell'arrivo dei familiari, che saranno prontamente contattati affinché prelevino l'alunno/familiare nel più breve tempo possibile.
28. In caso di necessità è attivato il soccorso esterno mediante il numero dedicato di pubblica utilità **1500**. Nell'attesa, l'alunno è vigilato da personale appositamente formato e dotato di tutti i necessari dispositivi di protezione personale.

## RICEVIMENTO AL PUBBLICO E INGRESSO DI VISITATORI

29. Presso la sede centrale, l'utenza accede all'edificio scolastico in orari differenti rispetto a quelli degli alunni e previo appuntamento telefonico:
- al mattino dalle ore 11.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì
  - pomeriggio del lunedì dalle ore 14.30 alle ore 15.30
- Il portone di accesso riservato ai visitatori è quello principale sito in via Pascali n 81
30. L'accesso dei visitatori è limitato ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione telefonica al N° 0736844218 e programmazione degli accessi. È quindi sempre da preferire, quando possibile, il ricorso alla comunicazione a distanza, via mail oppure telefono dell'Istituto.
31. Tutti i visitatori devono compilare il **registro delle presenze**, con indicazione di nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, recapito telefonico, data di accesso e tempo di permanenza. Tali autocertificazioni devono essere sempre conservate nel plesso in ordine cronologico. Ai visitatori viene fornita l'Informativa del trattamento dei dati personali anti Covid. Anche i visitatori devono mantenere, all'interno della struttura, la distanza interpersonale di almeno 1m, indossare la

mascherina e rispettare le norme di igiene, in particolare delle mani, nonché seguire le disposizioni della segnaletica relativa a percorsi e comportamenti.

32. Le mascherine non possono essere gettate, dopo l'uso, in **contenitori specifici** collocati nei pressi delle porte di accesso diversi rispetto a quelli segnalati.
33. L'accesso dei **fornitori** deve avvenire preferibilmente fuori dall'orario scolastico e/o comunicando in anticipo l'orario di arrivo. Nel caso di consegna merce bisogna evitare di depositarla negli spazi dedicati alle attività degli alunni e seguire le indicazioni del personale scolastico e della segnaletica affissa nell'edificio.

## **DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

34. L'Istituto dispone di un Piano e di un Regolamento per la Didattica Digitale Integrata, cui si rimanda integralmente, nel caso un nuovo lockdown fosse disposto dalle competenti autorità nazionali o sanitarie.

## **LAVORATORI E ALUNNI FRAGILI**

Per lavoratori fragili si intendono i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbidità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. Per studenti fragili si intendono gli studenti esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19.

35. L'individuazione del lavoratore fragile è effettuata dal **medico competente** su richiesta dello stesso lavoratore.
36. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia; è d'obbligo per la famiglia rappresentare tale condizione alla scuola in **forma scritta** e documentata.

## **NORME PARTICOLARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA**

37. Dopo assenza per malattia superiore a 3 giorni la riammissione a scuola è consentita solo previa presentazione di idonea **certificazione** del pediatra di libera scelta/medico di medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica.
38. Gli ambienti vengono organizzati in aree strutturate, nel rispetto, per quanto possibile, del principio di non intersezione tra gruppi diversi, nel caso di scuola dell'infanzia articolata su più sezioni. Ad ogni gruppo è assegnato il proprio materiale ludico didattico e il proprio materiale di gioco, che viene frequentemente pulito e comunque **SEMPRE** pulito in caso di utilizzo da parte di gruppi differenti. Anche gli spazi di lavoro, in caso di necessità di utilizzo non esclusivo da parte di uno specifico gruppo, sono puliti accuratamente prima del loro uso.
39. Tutto il personale e i bambini devono praticare frequentemente l'**igiene delle mani**, utilizzando acqua e sapone o le soluzioni a base alcolica disponibili in più punti della scuola e comunque all'interno di ogni aula/sezione in tutti i momenti raccomandati (prima e dopo il contatto interpersonale, dopo il contatto con liquidi biologici, dopo il contatto con le superfici, all'arrivo e all'uscita, prima e dopo l'uso del bagno, prima e dopo il pranzo, dopo aver tossito, starnutito, soffiato il naso...). I bambini saranno sollecitati, con le modalità più adeguate a questa fascia di età, ad evitare di toccare occhi, naso e bocca con le mani e a tossire e starnutire all'interno del gomito con il braccio piegato oppure usando un fazzoletto monouso che deve poi essere immediatamente eliminato in pattumiere chiuse.
40. Per i bambini di età inferiore a 6 anni non è previsto l'obbligo di indossare mascherine.

41. Tutto il personale è tenuto ad usare, oltre alla mascherina chirurgica, anche una visiera protettiva per occhi, viso e mucose e guanti in nitrile per un'eventuale pulizia o cambio del bambino.

**Integrazione al Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio il 31-10-2020**